

ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

 Е.Е. Дуракова



ОТ «РАБОТНИКОВ»

Представительный орган работников

 С.Л. Шинкарева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛЕНЬКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНУШКА»
БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
НА 2023-2026 ГОДЫ

ПРИНЯТ НА ОБЩЕМ
СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Протокол №1 от 28.10.2022

*Коллективный договор зареги-стрирован
КТНУ ЧСЗН по Троицковскому району
и муниципальному округу Суетский район*

15.02.2023 г. № 5/23

Директор ЧСЗН



с. Ленки 2023 г.

Содержание

РАЗДЕЛ 1 Общие положения	2
РАЗДЕЛ 2. Трудовые отношения и трудовой договор (Эффективный контракт)	4
РАЗДЕЛ 3. Рабочее время и время отдыха	5
РАЗДЕЛ 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8
РАЗДЕЛ 5. Оплата и норматирование труда. Гарантийные и компенсационные выплаты	9
РАЗДЕЛ 6 Условия труда	12
РАЗДЕЛ 7. Гарантии в области занятости	15
РАЗДЕЛ 8. Защита прав работников организации	16
РАЗДЕЛ 9. Гарантии компенсации, предоставляемые работникам	19
РАЗДЕЛ 10. Свобода творчества, защита молодого воспитателя	20
РАЗДЕЛ 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	20
Приложение 1	21
Приложение 2	31
Приложение 3	32
Приложение 4	38

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения. Направлен на обеспечение стабильности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ.

1.1. Стороны Коллективного договора

Сторонами настоящего Коллективного договора являются: руководитель МБДОУ детский сад «Аленушка» Дуракова Елена Евгеньевна, именуемый далее «Работодатель», и Представительный орган работников в лице Шинкаревой Светланы Леонидовны.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам с учетом экономических возможностей организации, гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами.

1.3. Действие Коллективного договора

1.3.1. Действия настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения и регламентируется ст.43 ТК РФ.

1.3.2. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.3.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении и преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение своего срока реорганизации.

1.3.4. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.3.5. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.3.6. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

1.3.7. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.3.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.3.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.3.10. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трёх лет.

1.4. Соотношение Коллективного договора с законодательством, нормативно-правовыми актами.

1.4.1. Перечень локальных и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение или принимает по согласованию с Представительным органом работников:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о системе оплаты труда работников;
- 3) Номенклатура дел по охране труда;
- 4) другие локальные и нормативные акты в соответствии с ТК РФ.

1.4.2. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Представительный орган работников:

- учёт мнения или согласования с Представительным органом работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- иные формы, определенные законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

2.1. Трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, другими соглашениями и трудовым договором (эффективным контрактом) (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ).

Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ (ст. 57), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению

с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Работодатель и Представительный орган работников пришли к соглашению, что трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.4. Работодатель обязуется издать приказ о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности, условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре (эффективном контракте), оплаты труда, а также ознакомить работника с Коллективным договором организации и данным приказом под роспись в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим Коллективным договором.

2.6. Перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя осуществляются в порядке, установленном законодательством (ст.72-74 ТК РФ).

2.7. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) (ст.60 ТК РФ).

2.8. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

2.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ "О занятости населения в РФ" и статьями 178-181 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение 1), утвержденным работодателем с учетом согласования Представительного органа работников, а также условиям трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Правила внутреннего распорядка организации утверждаются Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к Коллективному договору.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в соответствии со ст. 92-94 Трудового кодекса РФ, а также в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Стороны согласились, что в случаях особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, допускается разделение рабочего дня на части. (Ст. 105 ТК РФ).

3.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени регулируется ст.97-99 ТК РФ.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

3.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только в соответствии со статьей 99 ТК РФ с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для различной категории работников.

3.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия

работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.10. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114, 115 ТК РФ). Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

Для педагогических работников и административных педагогических работников (заведующий) — 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466).

3.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы — в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Представительного органа работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

3.13. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.117 ТК РФ) :

За ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ):

- Заведующий– 6 календарных дней,
- Главный бухгалтер- 6 календарных дней,
- Завхоз- 6 календарных дней.

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска, продолжительность которого не менее 28 календарных дней.

3.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

3.15. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику организации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отдельным категориям работников Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (часть 2 ст.128, 263 ТК РФ), а также в случаях, не предусмотренных ст.128 ТК РФ по согласованию с представительным органом работников:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
 - в случае свадьбы работника (детей)- 3 дня;
 - на похороны близких родственников- 3 дня;
- 3.16. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).
- 3.17. Женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы на кормление ребенка могут быть по желанию женщины присоединены к обеденному перерыву или перенесены на начало или конец рабочего дня. Перерывы на кормление ребенка включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка (ст.258 ТК РФ).
- 3.18. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются ст.255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст.256 ТК РФ.
- 3.19. В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставляются дополнительные выходные дни:
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет,
 - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.
- 3.20. Предоставляет возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличия санаторной путевки.
- 3.21. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 3.22. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

РАЗДЕЛ 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

Работодатель с учётом мнения Представительного органа работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.1.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года за счет организации.

4.1.3. В случае направления данного работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы .

4.1.4. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ, получающими второе высшее профессиональное образование в рамках переподготовки кадров, повышения квалификации.

4.1.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Оплата и стимулирование труда. Доплаты и надбавки.

5.1.1. Оплата труда работников организации осуществляется согласно Положению о системе оплаты труда работников.

5.1.2. Системы заработной платы окладов, различного вида выплат устанавливаются соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами (ст.135 ТК РФ).

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ, законами, иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, соглашением.

5.1.3. Оплата труда работников организации устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;

5.1.4. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.1.6. Системы премирования и стимулирующих доплат, надбавок, вознаграждений за выслугу лет или надбавок за стаж работы устанавливаются Работодателем по согласованию с Представительным органом работников организации. Положению о системе оплаты труда работников прилагаются к Коллективному договору (ст.144 ТК РФ). Конкретные размеры доплат устанавливаются Положением об оплате труда в размерах, не ниже установленных законами и иными правовыми актами (ст.147 ТК РФ).

5.1.7.Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

5.1.8. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.1.9. Размеры доплат за совмещение профессий(должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.10. Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии с действующим законодательством (ст.152 ТК РФ).

5.1.11.Оплата труда в выходные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).

5.1.12. При временном переводе работника на срок до месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации в случае производственной необходимости, оплата труда производится по

выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.74 ТК РФ).

5.1.13. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 20 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 05 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Работодатель в письменной форме извещает каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации и за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.1.14. Заработная плата работнику перечисляется на личный счет в банке или карточку на условиях договора с банком (зарплатный проект).

5.1.15. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители. В случае задержки заработной платы и других нарушений оплаты труда, работодатель несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ч.1,2 ст.142 ТК РФ).

5.1.16. Отдельным работникам по их заявлению в исключительных случаях могут выдаваться внеплановые авансы в счет заработной платы в размере, предусмотренном в Коллективном договоре.

5.1.17. Сроки расчета при увольнении регламентируются ст.140 ТК РФ.

5.2. Гарантии и компенсации

5.2.18. Помимо предусмотренных общих гарантий и компенсаций (Ст.165-188 ТК РФ), работникам могут бесплатно пользоваться библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

5.2.19. За работниками, направленными работодателем на профессиональную переподготовку и повышение квалификации сохраняются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

5.2.20. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к

вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинским заключением.

5.2.21 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.3. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1.В организации из представителей работодателя и представителей работников создается на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда для совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах проверок .

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, при осуществлении технологических процессов, а также безопасность применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы охраны труда;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (далее СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда
- организацию контроля, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной, коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при устройстве на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними место работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятию мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследований несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК, иными федеральными органами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

Обязанности работника в области охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда прописаны в ст. 214 Трудового кодекса РФ:

Работник обязан соблюдать все без исключения требования охраны труда.

В случае несоблюдения – нести за это ответственность:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленное извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при устройстве на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

Каждый работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности.

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

7.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, её реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Представительным органом работников.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. При увольнении работников в связи с сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под роспись (ст.180 ТК РФ).

7.2.2. Предоставлять освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь работникам своей организации, в том числе и работающим в условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

7.2.3. При проведении реструктуризации организации обеспечить участие Представительного органа работников в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов организации и работников.

7.2.4. Принять следующие меры по содействию занятости:

- одновременно с предупреждением работников о предстоящем увольнении подбирать работу в организации по их профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии
- другую работу, в том числе ниже оплачиваемую или требующую переобучения, либо в другой организации села по прежней профессии;

- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы времени (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- для проведения аттестации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать Представительный орган работников (ч.3ст.82ТК РФ).

7.2.5. Представительный орган работников обязуется обеспечить защиту социальных гарантий работникам в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к указанным в ст. 179 ТК РФ работникам:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- обучающимся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- имеющим стаж работы в отрасли образования свыше 10 лет,
- имеющие квалификационные категории по итогам аттестации,
- имеющие звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», «Ветеран дошкольного образовательного учреждения».

РАЗДЕЛ 8. ЗАЩИТА ПРАВ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель:

8.1.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работников обязуется обеспечивать:

- стабильное финансовое положение организации;
- создание безопасных условий труда;
- повышение уровня заработной платы;
- реализацию программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов отрасли;
- повышение профессионального уровня работников.

8.1.2. Признает представителя трудового коллектива работников организации, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений и включает его в коллегиальные органы управления организации.

8.1.3. При проведении проверок соблюдения законодательства по социально-трудовым вопросам и охране труда Представительному органу работников предоставляются все необходимые для этого документы.

8.1.4. Работник получает гарантированную государственную ставку. Нагрузка выше или ниже ставки допускается только с письменного согласия работника. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия сторон.

8.1.5. Знакомит работника с приказами по личному составу в части его касающейся в трехдневный срок после издания приказа под роспись или в присутствии свидетелей, о чем составляется акт. В противном случае приказ не действителен.

8.1.6. С учетом мнения Представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормированного труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовое увольнение (180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.1.7. Обязуется не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет и беременных.

8.1.8. Не допускает ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.1.9. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора.

8.2. Представительный орган работников:

8.2.1. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации в рамках настоящего Колдоговора представитель трудового коллектива обязуется:

- содействовать повышению эффективности работы организации и укреплению трудовой дисциплины в организации;
- добиваться повышения жизненного уровня работников и улучшения условий их труда;
- обеспечивать контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Коллективного договора;
- обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда.

8.2.2. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

8.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащих нормы трудового права.

8.2.4. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

8.2.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.2.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.2.7. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.2.8. Представлять и защищать трудовые права работников (ст. 30, 37 ТК РФ) в комиссии по трудовым спорам в государственной инспекции труда и суде.

8.2.9. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.2.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования

8.2.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.2.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.2.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.2.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.2.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

РАЗДЕЛ 9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ

Работодатель:

9.1. Совместно с Представительным органом работников вправе устанавливать за счет средств организации дополнительные по сравнению с законодательством социально-бытовые льготы и компенсации для работников организации (ст.41 ТК РФ).

9.2. Совместно с Представительным органом работников создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая хронических больных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров, о детях сотрудников, их здоровье и др.

9.3. Совместно с Представительным органом работников осуществляет проведение вечеров отдыха, организует культурный досуг, торжественные проводы выходящих на пенсию работников, юбилярам, проработавшим в организации более 10 лет, вручаются ценные подарки или материальные вознаграждения из средств администрации.

9.4. По согласованию с Представительным органом работников, в порядке поощрения предоставляются отдельным работникам дополнительные оплачиваемые отпуска сверх ежегодного отпуска:

- за полную отработку годовой нормы рабочего времени – 3 календарных дня;
- не освобожденному Председателю представительного органа работников — 3 календарных дня;

По согласованию с Представительным органом работников могут предоставляться ежегодные дополнительные неоплачиваемые отпуска:

- работникам, имеющим стаж не менее 10 лет работы в данной организации — один месяц;
- работникам, имеющим звание «Ветеран труда» — один месяц и трудовой отпуск в удобное для работника время.

Компенсация при увольнении за указанные отпуска не выплачивается.

9.5. Из экономии фонда оплаты труда организации работникам может быть выплачена материальная помощь:

- к ежегодному отпуску до 3000,0 руб.

Допускается производить данную выплату по заявлению работника и в другое время:

- в связи с регистрацией брака работника в размере 3000,0 руб.;
- в связи со смертью близких родственников (муж/жена, отец/мать, дети) в размере 3 000,0 руб., а также родственникам в связи со смертью самого работника в размере 5 000,00 руб.;
- в связи с другими непредвиденными обстоятельствами (по ходатайству представителя трудового коллектива);
- установления работнику инвалидности, вследствие несчастного случая на производстве, профзаболевания – 5 минимальных размеров оплаты труда;
- в связи с юбилейными датами 50-летие – мужчины и женщины, 55-летие женщины и 60-летие — мужчины в размере 3000,0 руб.

9.6. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

9.7. Обеспечение детей работников организации путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

9.8. В соответствии с Положением о премировании работников МБДОУ детский сад «Аленушка» вправе устанавливать из экономии фонда оплаты труда организации работникам выплаты (ст.191 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 10. СВОБОДА ТВОРЧЕСТВА, ЗАЩИТА МОЛОДОГО ВОСПИТАТЕЛЯ

10.1. Молодой воспитатель имеет право выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психической перегрузки детей и соответствующие валеологическим требованиям.

РАЗДЕЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Контроль за выполнением Коллективного договора организации осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

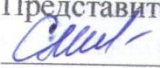
11.4. Договаривающиеся стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам полугодия, года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников организации;
- взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст.55 ТК РФ).

11.6. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган работников
 С.Л. Шинкарева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

 Е.Е. Дуракова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Леньковский
детский сад «Аленушка» Благовещенского района Алтайского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Устава организации и статьи 189-190 ТК.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем организации с учетом мнения трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- 1.4. При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника.
- 1.5. Настоящие Правила размещаются на сайте ОО.
- 1.6.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в организации регулируются Трудовым кодексом «Об образовании в Российской Федерации» Уставом учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем организации. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор (эффективный контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

- 2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работодатель требует следующие документы, в соответствии со ст. 65, 331 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающие психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовного преследования в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом организации.
- Коллективным договором.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Должностной инструкцией.
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте, приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей и узких специалистов за исключением категорий работников, перечисленных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

2.5. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в организации.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.6. На каждого работника организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.7. Трудовая книжка, личное дело руководителя ведутся и хранятся Учредителем.

2.8. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором (эффективным контрактом), осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только на основании, предусмотренным действующим законодательством.

2.11. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к указанным в ст. 179 ТК РФ работникам:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- обучающимся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- имеющим стаж работы в отрасли образования свыше 10 лет
- имеющие квалификационные категории по итогам аттестации,
- имеющие звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

Увольнение работников организации в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель организации является единоличным исполнительным органом и имеет право:

- вести прием на работу работников организации, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в организации положением.

3.2. Работодатель обязан:

- Создавать необходимые условия для работников и воспитанников учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников учреждения;
- Согласовывать с представителем трудового коллектива учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.3. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

Работодатель обязан информировать Представительный орган работников:

- о перспективах развития организации;
- об изменениях структуры, штатах организации;
- о бюджете организации, о расходовании внебюджетных средств.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором организации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав организации;
- охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- постоянно совершенствовать профессиональные умения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего , педагогического персонала устанавливается в соответствии с графиком (Приложение 1)

5.2. График проведения непосредственной образовательной деятельности воспитанников организации составляется администрацией организации исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день или на другой день в соответствии с федеральным законом или нормативно-правовым актом Правительства РФ (часть 2, часть 5 ст. 112 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами организации.

5.5. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. График дежурств утверждается на год руководителем организации по согласованию с представителем трудового коллектива. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.

5.6. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам и заведующему предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем в январе текущего года.

Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.117 ТК РФ) за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ): (Приложение №2).

5.7. Работникам организации, в соответствии с требованиями статьи 128 ТК РФ, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Руководитель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника.

Отдельным категориям работников Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, не предусмотренных ст.128 ТК РФ по согласованию с Представительным органом работников:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей)- 3 дня;
- на похороны близких родственников- 3 дня;

5.8. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.9. Учет рабочего времени организуется организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению график непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории организации;
- отвлекать педагогических и руководящих работников организации во время проведения непосредственной образовательной деятельности от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI.ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников организации, штатным расписанием в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете организации на соответствующий финансовый год, с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантии по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6.2. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.3. Оплата труда в организации производится не реже чем каждые полмесяца 20 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 05 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработная плата работнику перечисляется на личный счет в банке или карточку на условиях договора с банком (зарплатный проект).

VII. ПРЕМИРОВАНИЕ, ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в организации установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации.

7.2. В организации существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
- звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
- другие формы и методы поощрения.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель, объявляется приказом по организации, заносится в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение I
ГРАФИК РАБОТЫ

График работы

Заведующий 8.00-17.00 обед с 12.00-14.00

Старший воспитатель 8.00-17.00 обед с 12.00-14.00

Воспитатель 1 смена 7.30-13.30
2 смена 12.00-18.00

Музыкальный руководитель 8.00-12.48

Главный бухгалтер 8.00-17.00 обед с 12.00-14.00

Завхоз 8.00-17.00 обед с 12.00-14.00

Кладовщик 11.30-17.00 обед 12.00-14.00

Кухонный рабочий 8.00-11.30

Помощник воспитателя 8.00-18.00 обед 13.00-15.00

Машинист по стирке и ремонту спецодежды 8.00-17.00 обед 12.00-14.00

Повар 1 смена 6.00-13.00

2 смена 9.00-17.00 обед с 13.00-14.00

Дворник 6.00-10.00

Рабочий по комплексному обслуживанию здания 18.00-22.00

Кастелянша 10.30-13.00, 16.00-17.00

Уборщик служебных помещений 8.00-10.30, 17.00-18.00 обед с 13.00-16.00

Сторож 22.00-6.00

Диетсестра 8.00-10.00

Электрик 8.00-10.00

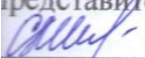
Инструктор по физической культуре понедельник-четверг с 8.00-10.00, 15.00-15.45

пятница 8.00-12.00

Учитель-логопед 15.00-17.00

Педагог- психолог 8.00-11.30

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган работников
 С.Л. Шинкарева

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий
 Е.Е. Дуракова



Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
	Заведующий	6 календарных дней
	Главный бухгалтер	6 календарных дней
	Завхоз	6 календарных дней

Приложение 3
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган работников

 С.Л. Шинкарева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

 Е.Е. Дуракова



Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ ДС «Аленушка» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ ДС «Аленушка» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ ДС «Аленушка».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5.КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3.Порядок формирования КТС

3.1.КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2.Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на Общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3.Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МБДОУ. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4.Заведующий не может входить в состав КТС.

3.5.Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6.КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4.Порядок обращения в КТС

4.1.Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

4.2.Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3.Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4.Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5.Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6.Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника

5.Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1.Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2.Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3.Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4.Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5.В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6.Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7.Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и заведующего МБДОУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем

6.Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1.Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2.Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3.Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4.Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5.Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.6.Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7.Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1.Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2.В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает решение, являющееся исполнительным документом. В решении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано решение, и их номера,
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи решение и срок предъявления его к исполнению.

Решение подписывается председателем КТС.

7.3.Решение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4 .В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая решение , может восстановить этот срок.

8.Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1.В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2.Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3.В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9.Заключительные положения

9.1.При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение 4

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган работников

 С.Л. Шинкарева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

 Е.Е. Дуракова



**Перечень работ, при выполнении которых допускается
разделение рабочего дня на части**

1. Ремонт электротехнического оборудования (электрик, рабочий по КОЗ).
2. Уборка территорий (рабочий по комплексному обслуживанию здания).
3. Уборка помещений (уборщица).